المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

# التميز التشغيلي - المعيار ( ٢) - المؤشر (١)

التميز التشغيلي _ المعيار الثاني _ الموشر الاول_ الشاهد الاول

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

٢/١١

التميز التشغيلي – المعيار الثاني – المؤشر الأول – الشاهد الأول

آلية التقويم الذاتي والدوري لأداء منسوبات المدرسة:

| | |
|---|---|
| الشهر الأول | عمل استمارة خاصة بالمدرسة تساعد على تحديد نقاط التقويم الذاتي و التقويم الدوري |
| | التعريف باستمارة التقويم الذاتي والدوري الخاصة بـ الملعمات - الإداريات |
| | توزيع استمارة التقويم الذاتي و التقويم الدوري على جميع منسوبات المدرسة |
| الشهر الثاني | تحديد جدول زمني لتنفيذ التقويم الذاتي و التقويم الدوري لجميع منسوبات المدرسة |
| | تنفيذ استمارة التقويم الذاتي والتقويم التقويم الدوري على جميع منسوبات المدرسة |
| | مراجعة استمارة تقويم كل فرد من أفراد المدرسة لاستمارة التقويم الذاتي والتقويم المستمر مع إدارة المدرسة |
| مستمر | تحليل النتائح – مع وضع توصيات لكل فرد يضعها لنفسه – يتم مناقشة هذه التوصيات مع إدارة المدرسة |
| | التعرف على سلبيات وإيجابيات كل استمارة من استمارات التقويم الذاتي والتقويم الدوري |

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

١١/٢

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات

برنامج تطوير المدارس

# دراسة تحليل استمارة التقويم الذاتي

| الايجابيات | السلبيات | مقترحات للتطوير |
|---|---|---|
| ١- جميع معلمات المدرسه لديهن القدرة على التخطيط واتخاذ القرارت في المواقف الطارئه والمختلفه ٨/١٠ | ١- تمت الافاده حسب التقييم الذاتي بان جميع معلمات المدرسه ملتزمات با أوقات الحصص والساعات المكتبيه ماعدا اداريه واحده حيث ان درجة تقييمها في ذلك | ١- توجيهات من قبل القائده |
| ٢-أغلب معلمات المدرسيه في حاله متابعةلبحوث ورسائل الطالبات ماعدامعلمة واحده حيث ان افادةتقيميها في ذلك ٣/٥ | ٢-جميع المعلمات وأداريات المدرسه ملتزمات بلوائح والنظم الاداريه حسب افادة تقيميهن | ٢-نزويد المعلمات بدورات التعلم النشط وتثقيفهن في اهمية تطبيق ومشاريع الطالبات |
| ٣-تميز جميع المعلمات واداريات المدرسه بحس المسؤوليه لذالك فان جميع منسوبات المدرسه يفعلن الارشاد الان معلمه واحده يوجه تقيميها في ذلك ٤/٥ | ٣-جميع منسوبات المدرسه لديهن القدرة على استخدام التقنيه الحديثه خلال العمليه التعليميه وعقد الورش والمبادرت التربويه | ٣-توجيهات من قبل القائده |
| ٤-جميع منسوبات المدرسه يتابعن حالات الطالبات ماعدا معلمه واحده حيث ان افادة تقيمها في ذلك ٤/٥ | ٤-جميع معلمات المدرسه ملتزمات بجدول المواصفات في وضع اسئلة الاختبارات | ٤- توجيهات من قبل مسوؤلية الامن والسلامه |
| ٥-جميع منسوبات المدرسه يطبقن قواعد الامن والسلامه ماعدا معلمه واحده افادة تقيميها في ذلك ٤/٥ | ٥- جميع منسوبات المدرسه يملكن القدرة على حسن التعامل والتعاون مع الرروؤساء والزملاء | ٥- توزيع بطاقة الاداء الوضيفي للمعلمات وشرح اهمية الالتزام بتوزيع المنهج |
| ٦-جميع معلمات المدرسة ملتزمات بتوزيع المنهج ماعدا معلمه واحده افاد تقيمها ٨/١٠ وذلك لظروف متابعة الطالبات الموهوبات | ٦- جميع منسوبات المدرسه لديهن القدره على المشاركه الفعاله مع اعضاء القسم | ٦-توجيهات من قبل القائدة |
| ٧-جميع منسوبات المدرسة حريصات على المشاركات الخارجيه ماعدا ثلاث معلمات افادت تقيميهن في ذلك ٣/٥ ، ٤/٥ ، ٤/٥ | ٧- جميع منسوبات المدرسه لديهن قدره على المشاركه في الانشطه المختلفه داخل المدرسه | ٧- نسبة مشاركة المعلمات في الانشطه مرتفعه |

اعداد/

هدى الصبيح

قائدة المدرسة

مريم حضيري

المملكة العربية السعودية – وزارة التربية والتعليم – متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) – تأسست عام ١٤٠٥هـ – الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

٢/١١

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات
AL-ABNA'A 3RD INTERMEDIATE SCHOOL

برنامج تطوير المدارس

# إستمارة تقييم دوري وفصلي لمنسوبات المدرسة

| أولا:- النشاط في المدرسة | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | ✓ | | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | ✓ | | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | ✓ | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | ✓ | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | ✓ | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | ~~✓~~ | | ✓ |

## ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | ✓ | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | ✓ | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | ✓ | | |

## ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :

| | | | |
|---|---|---|---|
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | ✓ | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | ✓ | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | ✓ | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | ✓ | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | ✓ | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | ✓ | | |

## رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية

| | | | |
|---|---|---|---|
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | ✓ | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | ✓ | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | ✓ | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

(ختم: المملكة العربية السعودية – وزارة التربية والتعليم – متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) – تأسست عام ١٤٠٥هـ – الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك)

المعلمة: [illegible]

٢/١١

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء - بنات

برنامج تطوير المدارس

# إستمارة تقييم دوري وفصلي لمنسوبات المدرسة

| | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| **أولا:- النشاط في المدرسة** | | | |
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | | ✓ | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | | ✓ | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | ✓ | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | ✓ | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | ✓ | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | | ✓ | |
| **ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :** | | | |
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | ✓ | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | ✓ | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | ✓ | | |
| **ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :** | | | |
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | ✓ | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | ✓ | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | ✓ | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | ✓ | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | ✓ | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | ✓ | | |
| **رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية** | | | |
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | ✓ | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | ✓ | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | ✓ | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات

برنامج تطوير المدارس

# إستمارة تقييم دوري وفصلي لمنسوبات المدرسة

| أولا:- النشاط في المدرسة | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | | ✓ | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | ✓ | | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | ✓ | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | ✓ | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | ✓ | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | ✓ | | |
| **ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :** | | | |
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | ✓ | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | ✓ | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | ✓ | | |
| **ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :** | | | |
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | ✓ | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | ✓ | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | ✓ | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | ✓ | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | ✓ | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | | | |
| **رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية** | | | |
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | ✓ | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | ✓ | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | ✓ | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات
ALABNA'A 3RD INTERMEDIATE SCHOOL

برنامج تطوير المدارس

# إستمارة تقييم دوري وفصلي لمنسوبات المدرسة

| أولا:- النشاط في المدرسة | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | | ✓ | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | ✓ | | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | ✓ | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | ✓ | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | ✓ | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | | ✓ | |
| **ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :** | | | |
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | ✓ | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | ✓ | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | ✓ | | |
| **ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :** | | | |
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | ✓ | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | ✓ | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | ✓ | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | ✓ | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | ✓ | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | ✓ | | |
| **رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية** | | | |
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | ✓ | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | ✓ | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | ✓ | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

(ختم: المملكة العربية السعودية – وزارة التربية والتعليم – متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) – تأسست عام ١٤٠٥هـ – الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك)

(توقيع)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة

وزارة التعليم
Ministry of Education

المتوسطة الثالثة أبناء – بنات
ALABNAA 3RD INTERMEDIATE SCHOOL

برنامج تطوير المدارس

# إستمارة تقييم دوري وفصلي لمنسوبات المدرسة

| أولا:- النشاط في المدرسة | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | ✓ | | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | ✓ | | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | ✓ | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | ✓ | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | ✓ | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | ✓ | | |
| **ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :** | | | |
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | ✓ | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | ✓ | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | ✓ | | |
| **ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :** | | | |
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | ✓ | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | ✓ | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | ✓ | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | ✓ | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | ✓ | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | ✓ | | |
| **رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية** | | | |
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | ✓ | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | ✓ | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | ✓ | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

# إستمارة تقييم دوري وفصلي لمنسوبات المدرسة

| أولا:- النشاط في المدرسة | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | ✓ | | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | ✓ | | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | — | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | — | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | — | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | — | | |
| **ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :** | | | |
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | — | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | — | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | — | | |
| **ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :** | | | |
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | — | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | — | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | — | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | — | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | — | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | — | | |
| **رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية** | | | |
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | — | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | — | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | — | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

المساعد الاداري
نوال عبده عسيري

٢/١١

# إستمارة تقييم دورى وفصلي لمنسوبات المدرسة

| أولا:- النشاط في المدرسة | نعم | إلى حد ما | لا |
|---|---|---|---|
| أحضر يوميا قبل طابور الصباح | — | | |
| أشارك زملائي في تنظيم طابور الصباح | — | | |
| أرافق طلابي من الطابور إلى الصف إذا كان عندي حصة أولى دائما | — | | |
| أحرص دائما على دخول الصف فور سماعي الجرس | — | | |
| لا أخرج من الصف حتى أسمع جرس نهاية الحصة | — | | |
| أستأذن قليلا من المدرسة لقضاء بعض الأعمال الخاصة | — | | لا |
| **ثانيا :- توزيع المنهج والتقيد به :** | | | |
| وزعت منهجي بالأسبوع توزيعا دقيقا على أسابيع الفصل الدراسي | — | | |
| حتى الآن أسير وفقا لتوزيع الذي وزعته للمنهج | — | | |
| أعرف الأهداف العامة للمواد التي أدرسها وأحاول تحقيقها | — | | |
| **ثالثا:- الإنتظام في إعداد الدروس :** | | | |
| أقوم بتحضير موادي يوميا ولا أنشغل عن ذلك | — | | |
| أراعي وضوح الأهداف الخاصة واستخدام الصيغ المناسبة | — | | |
| أدون جميع خطوات الدرس المحققة لتلك الأهداف | — | | |
| دائما أضع أسئلة لتقويم تحقق الأهداف من الدرس | — | | |
| أختار التطبيقات اللازمة للدرس | — | | |
| أحرص دائما على إطلاع مدير المدرسة على دفتر التحضير | — | | |
| **رابعا :- تنظيم السبورة والوسائل التعليمية** | | | |
| أحرص دائما على كتابة التاريخ والموضوع على السبورة | — | | |
| أقوم بتقسيم السبورة حسب عناصر الدرس | — | | |
| أستخدم الأقلام الملونة على السبورة بطريقة منظمة هادفة | — | | |

قائدة المدرسة :- مريم حضيري مثور العنزي

متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)

٢/١١

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
المتوسطه الثالثة ابناء بنات - الأولى لتعليم الكبيرات

# استمارة التقييم الذاتي السنوية لجميع منسوبات المدرسة لعام ١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ

معلومات عامة

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| الاسم رباعيا | فوزيه بنت كريم بن عبدالله البلوي | | | الجنسية: سعوديه | |
| الكلية | كلية التربيه | | | | |
| القسم | لغه عربيه | | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس | | | | |
| التخصص | لغه عربيه | | | | |
| المسمى الوظيفي | ☑ أستاذ | | | | |
| العمل الإداري | وكيل | مراقب | مساعد اداري | مدخل بيانات | سكرتير |
| عدد سنوات الخبرة | ٤ سنوات داخل المملكة | | خارج المملكة | | |

## القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | القدرة على التخطيط وإتخاذ القرارات. | ١٠ | | ١٠ |
| ٢ | الإشراف على بحوث الطالبات ورسائلهن والمشاركة الفعالة . | ٥ | | ٥ |
| ٣ | الالتزام باللوائح والنظم. | ٥ | | ٥ |
| ٤ | الالتزام بأوقات الحصص والساعات المكتبية . | ١٠ | | ١٠ |
| ٥ | تفعيل الإرشاد . | ٥ | | ٥ |
| ٦ | الالتزام بتوزيع المنهج. | ١٠ | | ١٠ |
| ٧ | إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة. | ٥ | | ٥ |
| ٨ | الدقة في متابعة حالات الطالبات. | ٥ | | ٤ |
| ٩ | استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية. | ١٠ | | ١٠ |
| ١٠ | الالتزام بجدول المواصفات في وضع الاختبارات. | ١٠ | | ١٠ |
| ١١ | نشر وتطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية. | ٥ | | ٤ |
| | مجموع الدرجات | ٨٠ | | ٧٨ |

## القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة و ورش العمل والدورات التدريبية. | ٥ | | ٥ |
| ٢ | مشاركات خارجية | ٥ | | ٣ |
| | مجموع الدرجات | ١٠ | | ٨ |

القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | إدارة الازمات وحسن التصرف. | ٥ | | ٥ |
| ٢ | إمكانية تحمل مسؤولية أعلى. | ٥ | | ٥ |
| ٣ | الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد. | ٥ | | ٥ |
| ٤ | التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء. | ٥ | | ٥ |

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة بنات
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | أ | ب |
|---|---|---|---|---|
| ٥ | حسن التعامل مع الطالبات. | ٥ | | ٥ |
| ٦ | حسن المظهر والسلوك العام. | ٥ | | ٥ |
| | **مجموع الدرجات** | **٣٠** | | ٣٠ |

## القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم | |
|---|---|---|---|---|
| | | | أ | ب |
| ١ | المشاركة الفعالة مع اعضاء القسم | ٥ | | ٥ |
| ٢ | المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى المدرسة | ٥ | | ٥ |
| | **مجموع الدرجات** | **١٠** | | ١٠ |

**الفئة (أ ): عضو الهيئة التعليمية المكلف بعمل إداري** **الفئة ( ب) : أعضاء الهيئة التعليمية**

**التقدير الكلي للدرجات**

| | | |
|---|---|---|
| **الأداء الوظيفي** | ٧٠ | |
| **الأنشطة البحثية والمهنية** | ١٠ | |
| **الصفات الشخصية والعلاقات** | ٣٠ | |
| **الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية** | ١٠ | |
| **المجموع الكلي** | ١٢٠ | |

| | | |
|---|---|---|
| ممتاز | ١٠٨ - ١٢٠ | |
| جيد جدا | ٩٦ - ١٠٧ | |
| جيد | ٨٤ - ٩٥ | |
| مرض | ٧٢ - ٨٣ | |
| غير مرض | أقل من ٧١ | |

اسم الموظف : فوزية بنت كريم بن عبدالله البلوي ...... وظيفته ...... معلمة ...... :

التوقيع : ............ التاريخ : ١٢ / ٢ / ١٤٣٧هـ

ملاحظات وتوصيات

..........................................................................................

..........................................................................................

٢/١١

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
المتوسطه الثالثة ابناء بنات - الأولى لتعليم الكبيرات

# استمارة التقييم الذاتي السنوية لجميع منسوبات المدرسة لعام ١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ

معلومات عامة

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| الاسم رباعيا | ستايلة العنزي | | | الجنسية: سعودية | |
| الكلية | كلية التربية | | | | |
| القسم | رياضيات | | | | |
| المؤهل العلمي | رياضيات بكالوريوس | | | | |
| التخصص | رياضيات | | | | |
| المسمى الوظيفي | ☑ أستاذ | | | | |
| العمل الإداري | وكيل | مراقب | مساعد اداري | مدخل بيانات | سكرتير |
| عدد سنوات الخبرة | ٥ داخل المملكة | | خارج المملكة | | |

## القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | القدرة على التخطيط وإتخاذ القرارات. | ١٠ | | ١٠ |
| ٢ | الإشراف على بحوث الطالبات ورسائلهن والمشاركة الفعالة . | ٥ | | ٥ |
| ٣ | الالتزام باللوائح والنظم. | ٥ | | ٥ |
| ٤ | الالتزام بأوقات الحصص والساعات المكتبية . | ١٠ | | ١٠ |
| ٥ | تفعيل الإرشاد . | ٥ | | ٤ |
| ٦ | الالتزام بتوزيع المنهج. | ١٠ | | ١٠ |
| ٧ | إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة. | ٥ | | ٥ |
| ٨ | الدقة في متابعة حالات الطالبات. | ٥ | | ٥ |
| ٩ | استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية. | ١٠ | | ١٠ |
| ١٠ | الالتزام بجدول المواصفات في وضع الاختبارات. | ١٠ | | ١٠ |
| ١١ | نشر وتطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية. | ٥ | | ٥ |
| | مجموع الدرجات | ٧٠ | | ٦٩ |

## القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة و ورش العمل والدورات التدريبية. | ٥ | | ٤ |
| ٢ | مشاركات خارجية | ٥ | | ٤ |
| | مجموع الدرجات | ١٠ | | ٨ |

## القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | إدارة الازمات وحسن التصرف. | ٥ | | ٥ |
| ٢ | إمكانية تحمل مسؤولية أعلى. | ٥ | | ٤ |
| ٣ | الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد. | ٥ | | ٥ |
| ٤ | التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء. | ٥ | | ٥ |

المملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم - متوسطة الأبناء الثالثة بنات - الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ٥ | حسن التعامل مع الطالبات. | ٥ | | ٥ |
| ٦ | حسن المظهر والسلوك العام. | ٥ | | ٥ |
| | **مجموع الدرجات** | **٣٠** | | ٢٩ |

**القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية**

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم | |
|---|---|---|---|---|
| | | | أ | ب |
| ١ | المشاركة الفعالة مع اعضاء القسم | ٥ | | ٥ |
| ٢ | المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى المدرسة | ٥ | | ٥ |
| | **مجموع الدرجات** | **١٠** | | ١٠ |

**الفئة (أ ): عضو الهيئة التعليمية المكلف بعمل إداري** **الفئة ( ب) : أعضاء الهيئة التعليمية**

**التقدير الكلي للدرجات**

| | | |
|---|---|---|
| **الأداء الوظيفي** | ٧٠ | |
| **الأنشطة البحثية والمهنية** | ١٠ | |
| **الصفات الشخصية والعلاقات** | ٣٠ | |
| **الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية** | ١٠ | |
| **المجموع الكلي** | ١٢٠ | |

| | | |
|---|---|---|
| **ممتاز** | **١٠٨ - ١٢٠** | |
| **جيد جداً** | **٩٦ - ١٠٧** | |
| **جيد** | **٨٤ - ٩٥** | |
| **مرض** | **٧٢ - ٨٣** | |
| **غير مرض** | **أقل من ٧١** | |

اسم الموظف : حياة عتيق العنزي ................ وظيفته : معلمة

التوقيع : ................ التاريخ : ١٢/ ٢/ ١٤٣٧هـ

ملاحظات وتوصيات

.................................................................................................

.................................................................................................

المملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم - متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) - تأسست عام ١٤٠٥ هـ - الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

١١/٢

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
المتوسطه الثالثة ابناء بنات ـ الأولى لتعليم الكبيرات

# استمارة التقييم الذاتي السنوية لجميع منسوبات المدرسة لعام ١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ

## معلومات عامة

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| الاسم رباعيا | ايناس احمد عبدالله ابوعمور | | الجنسية: سورية | |
| الكلية | جامعة تبوك | | | |
| القسم | جغرافيا | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس جغرافيا | | | |
| التخصص | حاسب | | | |
| المسمى الوظيفي | ☑ أستاذ | | | |
| العمل الإداري | وكيل | مراقب | مساعد اداري | مدخل بيانات | سكرتير |
| عدد سنوات الخبرة | داخل المملكة | | خارج المملكة | |

## القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | القدرة على التخطيط وإتخاذ القرارات. | ١٠ | | ١٠ |
| ٢ | الإشراف على بحوث الطالبات ورسائلهن والمشاركة الفعالة . | ٥ | | ٥ |
| ٣ | الالتزام باللوائح والنظم. | ٥ | | ٤ |
| ٤ | الالتزام بأوقات الحصص والساعات المكتبية . | ١٠ | | ١٠ |
| ٥ | تفعيل الإرشاد . | ٥ | | ٥ |
| ٦ | الالتزام بتوزيع المنهج. | ١٠ | | ١٠ |
| ٧ | إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة. | ٥ | | ٥ |
| ٨ | الدقة في متابعة حالات الطالبات. | ٥ | | ٥ |
| ٩ | استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية. | ١٠ | | ١٠ |
| ١٠ | الالتزام بجدول المواصفات في وضع الاختبارات. | ١٠ | | ١٠ |
| ١١ | نشر وتطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية. | ٥ | | ٥ |
| | مجموع الدرجات | ٧٠ | | ٧٩ |

## القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة و ورش العمل والدورات التدريبية. | ٥ | | ٥ |
| ٢ | مشاركات خارجية | ٥ | | ٥ |
| | مجموع الدرجات | ١٠ | | ١٠ |

## القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | إدارة الازمات وحسن التصرف. | ٥ | | ٥ |
| ٢ | إمكانية تحمل مسؤولية أعلى. | ٥ | | ٥ |
| ٣ | الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد. | ٥ | | ٤ |
| ٤ | التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء. | ٥ | | ٥ |

تأسست عام ١٤٠٥ هـ

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | أ | ب |
|---|---|---|---|---|
| ٥ | حسن التعامل مع الطالبات. | ٥ | | ٥ |
| ٦ | حسن المظهر والسلوك العام. | ٥ | | ٥ |
| | **مجموع الدرجات** | **٣٠** | | ٢٩ |

**القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية**

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم | |
|---|---|---|---|---|
| | | | أ | ب |
| ١ | المشاركة الفعالة مع اعضاء القسم | ٥ | | ٥ |
| ٢ | المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى المدرسة | ٥ | | ٥ |
| | **مجموع الدرجات** | ١٠ | | ١٠ |

**الفئة (أ ): عضو الهيئة التعليمية المكلف بعمل إداري**

**الفئة ( ب) : أعضاء الهيئة التعليمية**

**التقدير الكلي للدرجات**

| | | |
|---|---|---|
| **الأداء الوظيفي** | ٧٠ | |
| **الأنشطة البحثية والمهنية** | ١٠ | |
| **الصفات الشخصية والعلاقات** | ٣٠ | |
| **الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية** | ١٠ | |
| **المجموع الكلي** | ١٢٠ | |

| | | |
|---|---|---|
| **ممتاز** | ١٠٨ - ١٢٠ | |
| **جيد جداً** | ٩٦ - ١٠٧ | |
| **جيد** | ٨٤ - ٩٥ | |
| **مرض** | ٧٢ - ٨٣ | |
| **غير مرض** | **أقل من ٧١** | |

اسم الموظف : ايناس احمد ابوجديب ..........  وظيفته ........ معلمة (حاسب آلي) ......:

التوقيع : .......... [توقيع] ..........  التاريخ : ١٣ / ٢ / ١٤٣٧هـ

ملاحظات وتوصيات

.......................................................................................................

.......................................................................................................

المملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم - متوسطة الأبناء الثالثة بنات - تأسست عام ١٤٠٥هـ - الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

٢/١١

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
المتوسطة الثالثة ابناء بنات - الأولى لتعليم الكبيرات

# استمارة التقييم الذاتي السنوية لجميع منسوبات المدرسة لعام ١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ

## معلومات عامة

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| الاسم رباعيا | سناء فتحي محمد البلوي | | | الجنسية: | سعودية |
| الكلية | الكلية المتوسطة بالقريات | | | | |
| القسم | دراسات إسلامية والقرآن الكريم | | | | |
| المؤهل العلمي | دبلوم الكلية المتوسطة | | | | |
| التخصص | دراسات إسلامية | | | | |
| المسمى الوظيفي | ☐ أستاذ | | | | |
| العمل الإداري | وكيل | مراقب | مساعد اداري ✓ | مدخل بيانات | سكرتير |
| عدد سنوات الخبرة | داخل المملكة | ٣ | خارج المملكة | | |

## القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | القدرة على التخطيط وإتخاذ القرارات. | ١٠ | ١٠ | |
| ٢ | الإشراف على بحوث الطالبات ورسائلهن والمشاركة الفعالة . | ٥ | - | |
| ٣ | الالتزام باللوائح والنظم. | ٥ | ٥ | |
| ٤ | الالتزام بأوقات الحصص والساعات المكتبية . | ١٠ | ١٠ | |
| ٥ | تفعيل الإرشاد . | ٥ | ٥ | |
| ٦ | الالتزام بتوزيع المنهج. | ١٠ | - | |
| ٧ | إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة. | ٥ | ٥ | |
| ٨ | الدقة في متابعة حالات الطالبات. | ٥ | ٥ | |
| ٩ | استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية. | ١٠ | - | |
| ١٠ | الالتزام بجدول المواصفات في وضع الاختبارات. | ١٠ | ١٠ | |
| ١١ | نشر وتطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية. | ٥ | ٥ | |
| | **مجموع الدرجات** | ٧٠ | | |

## القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة و ورش العمل والدورات التدريبية. | ٥ | ٥ | |
| ٢ | مشاركات خارجية | ٥ | ٥ | |
| | **مجموع الدرجات** | ١٠ | | |

## القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم أ | الرقم الممثل للتقويم ب |
|---|---|---|---|---|
| ١ | إدارة الازمات وحسن التصرف. | ٥ | ٥ | |
| ٢ | إمكانية تحمل مسؤولية أعلى. | ٥ | ٥ | |
| ٣ | الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد. | ٥ | ٥ | |
| ٤ | التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء. | ٥ | ٥ | |

٢/١١

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ٥ | 0 | |
| حسن التعامل مع الطالبات. | ٥ | 0 | |
| حسن المظهر والسلوك العام. | | | |
| **مجموع الدرجات** | ٣٠ | | |

**القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية**

| م | العنصر | الحد الأقصى للدرجة | الرقم الممثل للتقويم | |
|---|---|---|---|---|
| | | | أ | ب |
| ١ | المشاركة الفعالة مع اعضاء القسم | ٥ | 0 | |
| ٢ | المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى المدرسة | ٥ | 0 | |
| | **مجموع الدرجات** | ١٠ | | |

**الفئة (أ ): عضو الهيئة التعليمية المكلف بعمل إداري** **الفئة ( ب) : أعضاء الهيئة التعليمية**

**التقدير الكلي للدرجات**

| | | |
|---|---|---|
| **الأداء الوظيفي** | ٧٠ | |
| **الأنشطة البحثية والمهنية** | ١٠ | |
| **الصفات الشخصية والعلاقات** | ٣٠ | |
| **الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية** | ١٠ | |
| **المجموع الكلي** | ١٢٠ | |

| | | |
|---|---|---|
| **ممتاز** | ١٠٨ - ١٢٠ | |
| **جيد جداً** | ٩٦ - ١٠٧ | |
| **جيد** | ٨٤ - ٩٥ | |
| **مرض** | ٧٢ - ٨٣ | |
| **غير مرض** | أقل من ٧١ | |

اسم الموظف : ...... وظيفته : ...........

التوقيع : ........................ التاريخ : ١٢ / ٢ / ١٤٢٧هـ

ملاحظات وتوصيات ..................................................................
..................................................................
..................................................................
..................................................................